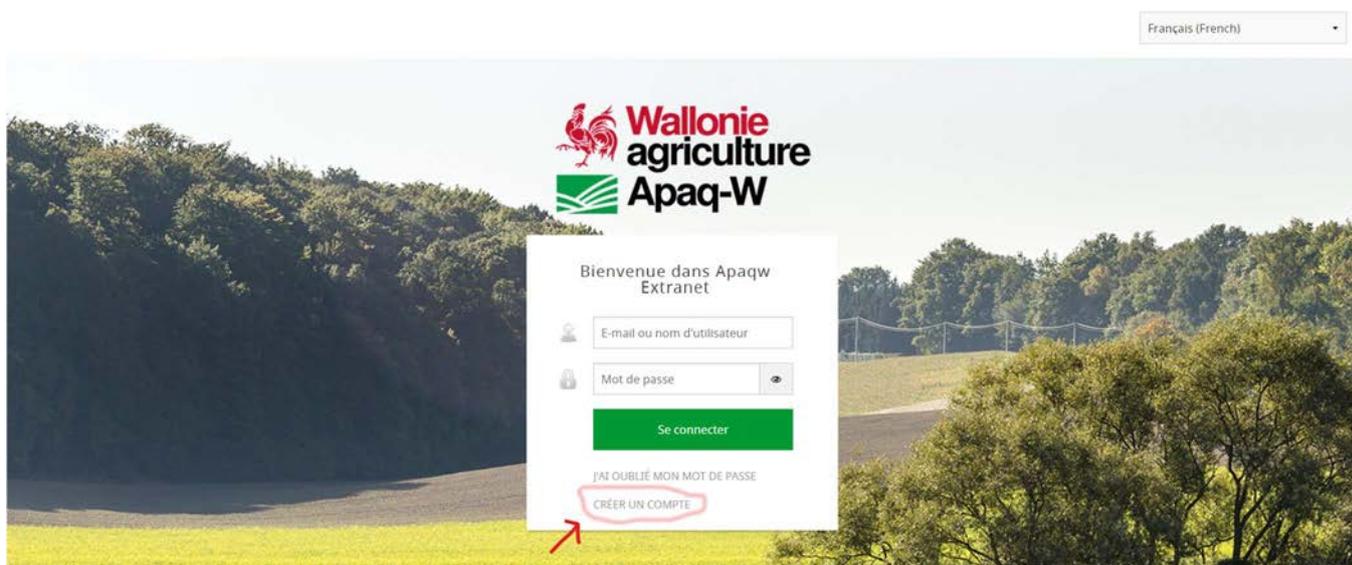


Procédure inscription Extranet APAQ-W

Vous avez reçu un courrier papier avec une URL (<https://efficy.apaqw.be/public/home>) vous invitant à vous inscrire sur notre nouvelle plateforme d'extranet Efficy-APAQ-W.

Voici quelques explications utiles à cette démarche.



CLIQUER sur « Créer un compte »

Ensuite, vous arriverez sur la page suivante (<https://efficy.apaqw.be/public/guest?app=apaqw>) :


English Français Nederlands

Demander l'accès à l'extranet APAQ-W

Inscrivez-vous ici pour demander l'accès à l'extranet APAQ-W.
Vous pourrez y compléter vos déclarations de cotisation, et y trouver vos factures. Vous pourrez également via notre extranet mettre à jour vos données, et introduire vos demandes auprès de nos différents services.

- 1 Inscription**
Remplissez ce formulaire pour demander l'accès à l'extranet APAQ-W
- 2 Vérifiez votre e-mail**
APAQ-W devrait vous avoir envoyé un courrier électronique contenant un lien vers la page extranet.
- 3 Un mot de passe**
Vous devriez être redirigé vers la page de connexion après cette étape
- 4 APAQ-W extranet**
Formulaires de déclaration
Aperçu des cotisations
Aperçu des factures
Introduire une demande

Code extranet	nom	prenom
name@domain.coi	+32 000 00 00 00	Fonction

Je ne suis pas un robot

S'inscrire

APAQ-W prend votre vie privée au sérieux! Cependant, nous devons enregistrer votre nom, votre prénom et votre adresse électronique afin de générer un compte extranet. Vos informations seront supprimées après 5 ans d'inactivité. L'APAQ-W est responsable du traitement de vos données personnelles. Tout demande y afférent peut être adressée à info.cotisations@apaqw.be

1^{ère} ETAPE : Inscription

Si la page ne s'ouvre pas en français, vous pouvez changer la langue en haut à droite.

English Français Nederlands

Demander l'accès à l'extranet APAQ-W

Inscrivez-vous ici pour demander l'accès à l'extranet APAQ-W.
Vous pourrez y compléter vos déclarations de cotisation, et y trouver vos factures. Vous pourrez également via notre extranet mettre à jour vos données, et introduire vos demandes auprès de nos différents services.

- Inscription**
Remplissez ce formulaire pour demander l'accès à l'extranet APAQ-W
- Vérifiez votre e-mail**
APAQ-W devrait vous avoir envoyé un courrier électronique contenant un lien vers la page extranet.
- Un mot de passe**
Vous devriez être redirigé vers la page de connexion après cette étape
- APAQ-W extranet**
Formulaires de déclaration
Aperçu des cotisations
Aperçu des factures
Introduire une demande

Code extranet 1 nom 2 prenom 3
4 name@domain.coi 5 +32 000 00 00 00 Fonction 6

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

S'inscrire

APAQ-W prend votre vie privée au sérieux! Cependant, nous devons enregistrer votre nom, votre prénom et votre adresse électronique afin de générer un compte extranet. Vos informations seront supprimées après 5 ans d'inactivité. L'APAQ-W est responsable du traitement de vos données personnelles. Tout demande y afférent peut être adressée à info.cotisations@apaqw.be

Vous aurez besoin des informations suivantes pour vous inscrire :

1 – le « **Code extranet** » (qui se trouve sur votre courrier = code avec des lettres et chiffres – exemple : ABAT2579), **ATTENTION, le code extranet est différent du code affilié !**

2 - nom, 3 - prénom, 4 - adresse e-mail (qui sera après votre nom d'utilisateur), 5 - numéro de téléphone et 6 - la fonction.

Dès que vous avez rempli les champs, vous pouvez cliquer dans la case « je ne suis pas un robot » et faire le petit exercice demandé.

Ensuite, cliquer sur « s'inscrire ».

2^{ème} ETAPE : Vérification de l'adresse e-mail

Vous avez reçu un courriel dans votre boîte mail avec le lien pour valider votre compte et votre mot de passe pour l'accès à l'Extranet de l'APAQ-W.

Vous pouvez cliquer sur ce lien et vous serez redirigé vers la page Extranet APAQ-W.

3^{ème} ETAPE : Mot de passe

Il vous est possible de choisir votre mot de passe.

4^{ème} ETAPE : Accès Extranet APAQ-W

Voir procédure ci-dessous.

Procédure Accès Extranet APAQ-W

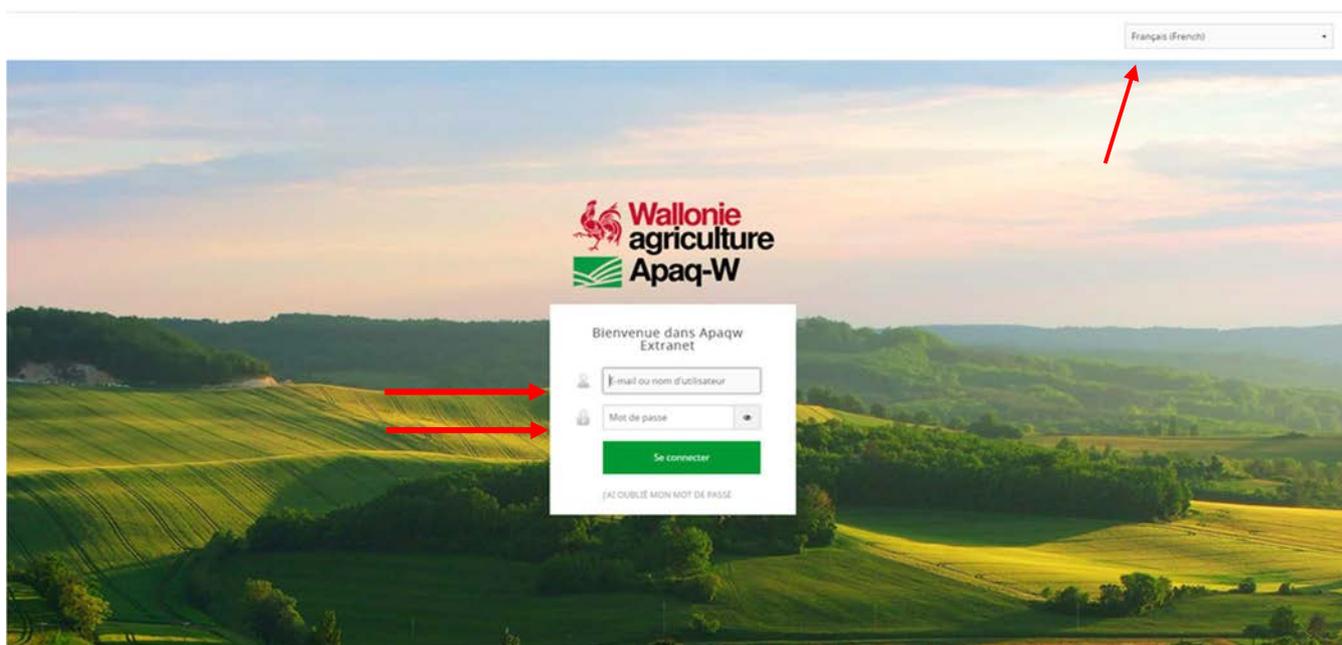
Lorsque votre inscription est réalisée, vous pouvez vous connecter via l'URL suivante :

<https://efficy.apaqw.be/public/home>

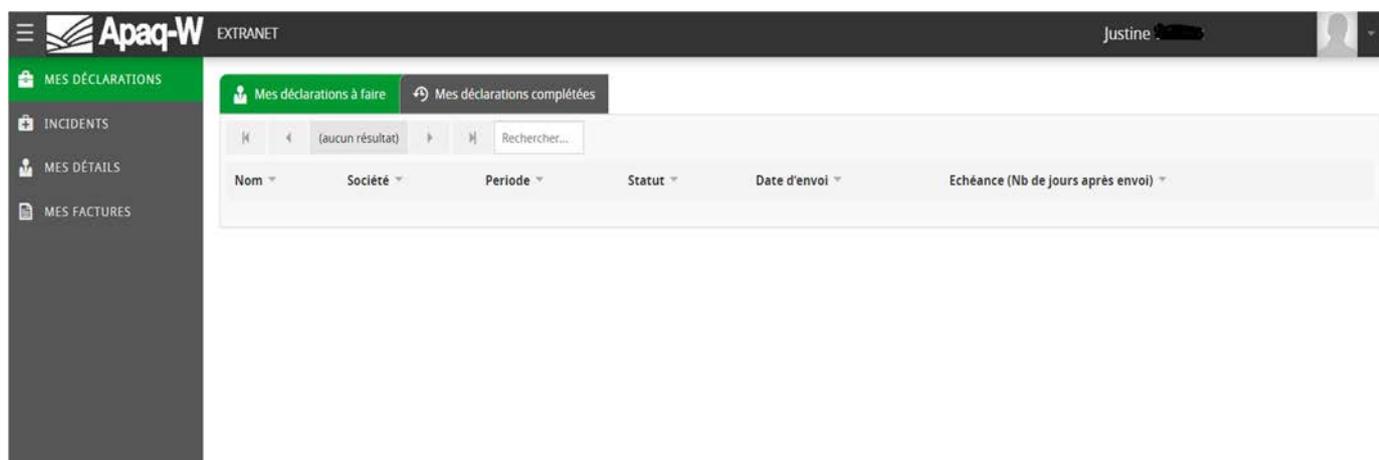
Vous arriverez sur la page de connexion reprise en photo ci-dessous.

Vous pouvez entrer votre adresse e-mail et votre mot de passe (préalablement choisi dans la procédure d'inscription), ensuite cliquer sur « se connecter ».

Vous pouvez choisir votre langue en haut à droite.



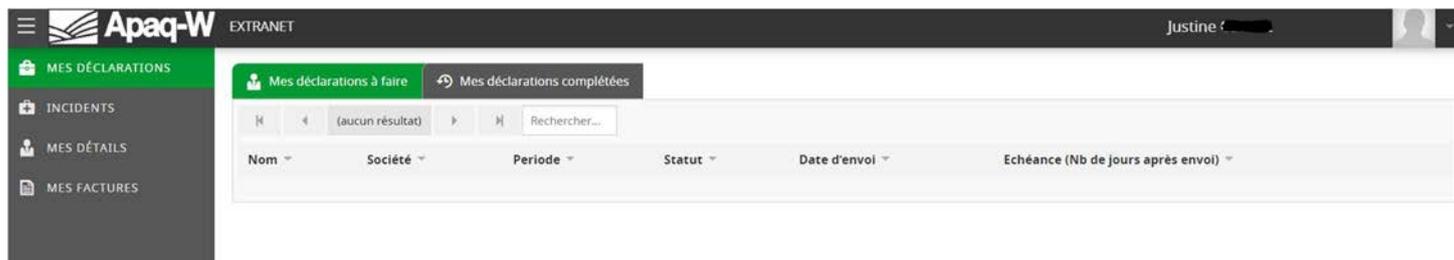
Vous arrivez ensuite sur cette page :



Dans la barre verticale à gauche figurent 4 onglets qui vous permettront de réaliser différentes actions.

1. Mes déclarations

Lorsque vous vous trouvez dans l'onglet « Mes déclarations », vous avez deux vues « Mes déclarations à faire » et « Mes déclarations complétées ».



Vous devez vous rendre dans « Mes déclarations à faire » pour compléter vos déclarations diverses. Pour visualiser vos précédentes déclarations, vous pourrez les retrouver dans « Mes déclarations complétées ».

ATTENTION : L'onglet « Mes déclarations » ne concerne que les secteurs suivants : Fruits, légumes, viticulteurs, agriculture biologique grossistes et préparateurs/transformateurs, laiteries, abattoirs, centre d'emballages d'œufs, Pisciculteurs et entreprises de transformation.

2. Incidents



Dans la barre verticale, il y a un onglet « Incidents » donnant accès à différents onglets :

- « En attente de moi » : les tickets où je dois faire une action
- « En cours de traitement » : les tickets qui sont en cours de traitement par un gestionnaire de l'Apaq-w
- « Suggestions » : les tickets avec comme nature suggestions
- « Historique » : la liste de mes tickets clôturés
- « Tout » : l'ensemble de mes tickets

Pour créer un nouvel incident, vous disposez du bouton "Ajouter incident" en bleu.



Un formulaire vous permet de décrire votre demande et d'ajouter des documents.

The screenshot shows the 'Ajouter Incident' form. At the top, there are buttons for 'Envoyer incident' and 'Annuler'. The form fields include: 'Type d'incident' (dropdown), 'Sujet' (text input), and 'Description' (rich text editor with a toolbar). Below the description field, there is a 'Fichiers chargés' section and an 'Ajouter pièce jointe' section with a 'Choose File' button and a 'Télécharger' button.

Pour chaque incident, vous pouvez voir les actions qui ont été faites. Pour cela, il suffit de cliquer sur le nom de l'incident.

The screenshot shows a table of incidents. The table has columns: Nom, Référence, En attente de, Gestionnaire, Priorité, Statut, Étiquettes, Date création, Date de modif., Planifié pour le, and Action. A red arrow points to the 'Demande de correction de facture' entry in the 'Nom' column.

Nom	Référence	En attente de	Gestionnaire	Priorité	Statut	Étiquettes	Date création	Date de modif.	Planifié pour le	Action
Demande de correction de facture			Gestionnaire	Moyenne	Ouvert		17/05/2023 14:03	17/05/2023 14:03		
test stl 2			Gestionnaire	Moyenne	Ouvert		13/02/2023 17:38	13/02/2023 17:38		
test STL			Gestionnaire	Moyenne	Ouvert		13/02/2023 17:35	13/02/2023 17:35		

The screenshot shows the details of the 'Demande de correction de facture' incident. At the top, there are buttons for 'Ajouter information' and 'Fermer l'incident'. The incident details include: 'Gestionnaire', 'Statut actuel: Ouvert', and 'En attente de: Gestionnaire'. The description field contains the text 'Bonjour,'. Below the description, there is a list of actions: 'Info sup' (with a timestamp of 17/05/2023 14:18), 'Description' (with a timestamp of 17/05/2023 14:03), and 'Information du client' (with a timestamp of 17/05/2023 14:03). The 'Information du client' section shows 'Pièces jointes: 1'.

Quand votre incident est résolu, vous pouvez le clôturer.



3. Mes détails

Dans cet onglet, il vous est possible de modifier certaines informations.

The screenshot shows the 'Mes détails' (My details) page in the ApaQ-W EXTRANET interface. The page is divided into several sections: 'Principal', 'Contact', 'Adresse', and 'Companies'. The 'Principal' section includes fields for 'Image', 'Titre' (Title), 'Langue' (Language), and 'Anniversaire' (Birthday). The 'Contact' section includes fields for 'Bureau' (Office), 'Mobile', and 'Privé' (Private). The 'Adresse' section includes fields for 'Bâtiment' (Building), 'Rue' (Street), 'Numéro' (Number), 'Code postal' (Postal code), and 'Localité' (Locality). The 'Companies' section includes a table with columns for 'Nom' (Name), 'TVA' (VAT), and 'Fonction' (Function). The user's name 'Justine' is visible in the top right corner.

4. Mes factures

Vous pourrez visualiser les PDF de vos factures émises.

The screenshot shows the 'Mes factures' (My invoices) page in the ApaQ-W EXTRANET interface. The page features a search bar with the text '(aucun résultat)' (no results) and a 'Rechercher...' (Search...) button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Société' (Company), 'Document', 'Référence' (Reference), 'Total TTC' (Total including VAT), 'Solde' (Balance), 'Communication', 'Date facture' (Invoice date), 'Date d'envoi' (Send date), and 'Date d'échéance' (Due date). The table is currently empty.